



## **SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ**

# **MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Xalapa, Ver.,  
Noviembre de 2016**

## Índice

	Página
Presentación	3
Antecedentes	4
Marco Jurídico	5
Atribuciones	6
Estructura Orgánica	7
Descripciones de Puestos	8
Enlace de Comunicación Social	9
Analista Especializado	12
Auxiliar Administrativo	15
Directorio	18
Firmas de Autorización	19
Créditos	20

## Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 se orienta a atender las expectativas de la sociedad que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente, es por ello, que Servicios de Salud de Veracruz ha actualizado las disposiciones administrativas para impulsar una mayor eficiencia institucional.

El propio Programa Veracruzano de Salud que guía el funcionamiento de este Organismo, se ha concebido como un instrumento de cambio, este Programa establece una serie de objetivos y acciones para mejorar la salud y la calidad de vida de la población Veracruzana.

El presente Manual Específico de Organización, es el resultado del esfuerzo conjunto, realizado por el Enlace de Comunicación Social, coordinado por la Dirección Administrativa. En el presente Manual se precisan las disposiciones jurídicas que rigen la gestión, define su forma de organización, sus funciones, responsabilidad y relaciones de coordinación de cada una de las áreas, los cuales permiten cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz, así como lo establecido en la Ley General de Salud, este documento incluye los siguientes apartados:

- Antecedentes: donde se describen cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el Área desde su creación.
- Marco Jurídico: menciona los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de las atribuciones del área.
- Atribuciones: se citan aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica: muestra la ubicación del área en el Organismo.
- Descripciones de puestos: apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio: enlista los nombres de los servidores públicos responsables de este Manual.
- Firmas de Autorización: a través de las cuales se precisa la responsabilidad y las áreas en la elaboración, revisión y autorización del documento.

Es importante mencionar que el lenguaje empleado en la redacción del presente Manual hace referencias o alusiones hacia un género y representa a ambos sexos.

## Antecedentes

El Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, tiene su origen en el contexto de la descentralización de los servicios de salud por parte de la Federación hacia las Entidades Federativas.

El Gobierno del Estado expidió la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, la cual fue publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 6 de marzo de 1997.

En esta ley, se establece, la creación del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Veracruz, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como la disposición para contar con la estructura de acuerdo con el presupuesto autorizado; le otorga facultades y menciona la integración de la Junta de Gobierno.

“La descentralización de Servicios de Salud no implicará en medida alguna la desaparición de objetivos y estrategias nacionales en materia de salud, pero sí una nueva forma de relación entre las autoridades federales, entidades federativas y municipios, para el establecimiento de las metas y la consecución de los objetivos”.<sup>1</sup>

En la actualidad Servicios de Salud de Veracruz, se ha reestructurado para responder a los cambios normativos a nivel nacional y estatal, así como responder a las necesidades en materia de salud a la población veracruzana, cuenta con una estructura orgánica autorizada por el Grupo Colegiado (Contraloría General-Secretaría de Finanzas y Planeación) el 18 de enero de 2016, en la que se han incluido diversas áreas y órganos desconcentrados. Es en esta nueva estructura en donde se incluye por primera vez el Enlace de Comunicación Social como una oficina dentro del Área de Apoyo del Director General.

<sup>1</sup> Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud, Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.

## Marco Jurídico

### Reglamentos:

- Reglamento Interior de Servicios de Salud de Veracruz.

### Decretos:

- Decreto que establece y regula la función de Enlace Institucional, en materia de Comunicación Social, de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.

## Atribuciones

De acuerdo al Decreto que establece y regula la función de Enlace Institucional, en materia de Comunicación Social, de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número 59 de fecha 22 de marzo del año 2001, se describen las siguientes atribuciones:

**Primero.** Habrá un solo servidor público en cada una de las entidades y dependencias a que hacen referencia, respectivamente, los artículos 3 y 9, fracciones I a XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, responsable de la función de enlace institucional con la Coordinación General de Comunicación de Comunicación Social.

**Tercero.** Los servidores públicos responsables del enlace institucional en materia de Comunicación Social, tendrán la función de transmitir a la Coordinación General de Comunicación Social, las propuestas, recomendaciones, opiniones y solicitudes que, en esta materia, formulen los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; así como de cumplir con las disposiciones aplicables en materia de Comunicación Social.

**Quinto.** Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los servidores públicos responsables de la función de enlace con la Coordinación General de Comunicación Social, serán responsables del acatamiento de las disposiciones del presente Decreto, cuyo incumplimiento dará lugar a la comisión de las infracciones y a la aplicación de las sanciones previstas en el régimen de responsabilidades de los servicios públicos en el Estado.



### Estructura Orgánica



#### ÁREA DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SESVER-11-CG-SFP-0005-282

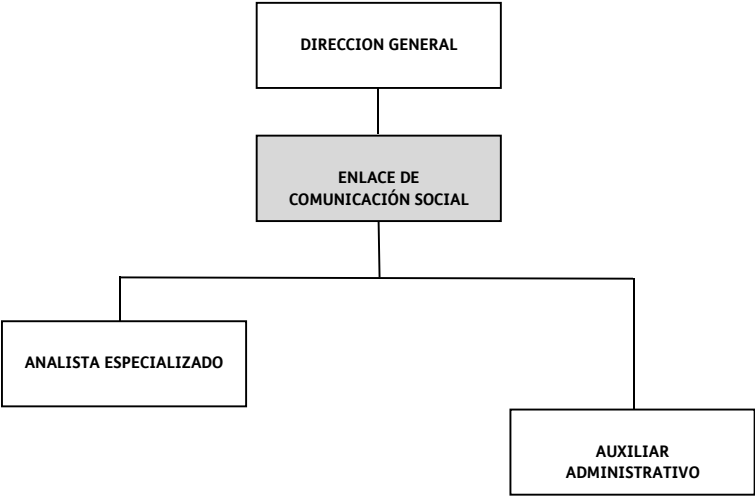
21/09/2020

*Handwritten signature of L.A.E. Miralda González Ortiz*

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ  
DIRECCIÓN GENERAL

# DESCRIPCIONES DE PUESTOS

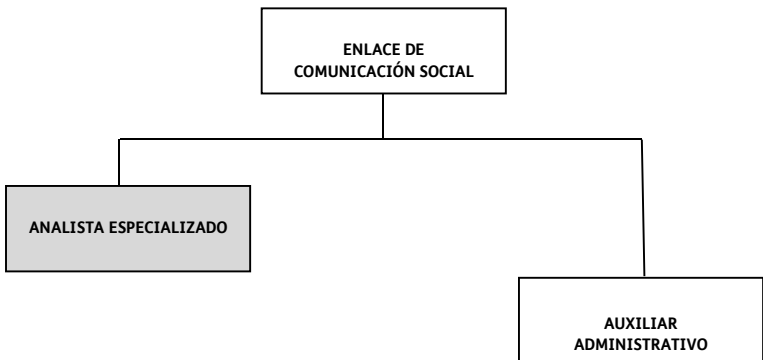


Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Enlace de Comunicación Social		
<b>Jefe inmediato:</b>		Director(a) General		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Analista Especializado Auxiliar Administrativo		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Director(a) General de Servicios de Salud de Veracruz.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de establecer y coordinar los medios de difusión de las actividades, programas y campañas de salud, así como atender las solicitudes de diseño, videos promocionales y fotográficos de Servicios de Salud de Veracruz.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     DG[DIRECCION GENERAL] --- ECS[ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL]     ECS --- AE[ANALISTA ESPECIALIZADO]     ECS --- AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]         </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Enlace de Comunicación Social	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Abril 2016	Noviembre 2016			

### Funciones

1. Establecer, coordinar y evaluar las actividades de difusión de los programas para promover la salud adecuadamente, a través de mecanismos institucionales de divulgación y los medios de comunicación masivos.
2. Establecer y coordinar las campañas de salud adecuadamente, a través de mecanismos institucionales de divulgación y/o medios de comunicación masivos para crear los enlaces necesarios con los sectores de interés.
3. Analizar las propuestas de diseño de fotografía y video promocionales, previamente analizados y corregidos para vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos.
4. Coordinar las entrevistas con diversos funcionarios públicos para retroalimentar la información y sea utilizada para los comunicados de prensa.
5. Mantener estrecha comunicación con la Coordinación General de Comunicación Social del Estado para difundir el material en los medios de comunicación masiva.
6. Analizar las propuestas de diseño de las imágenes digitales para que sean difundidas a través de las redes sociales y/o uso interno por las áreas que así lo requieran.
7. Analizar las propuestas de diseño de infografías, mamparas, lonas, tarjetas, y folletos para su correcto uso en los eventos a realizar.
8. Determinar las necesidades de comunicación en coordinación con el personal, para cubrir los eventos próximos a realizar.
9. Enviar y recibir la información del organismo para coordinar la difusión en los diversos medios de comunicación masiva.
10. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

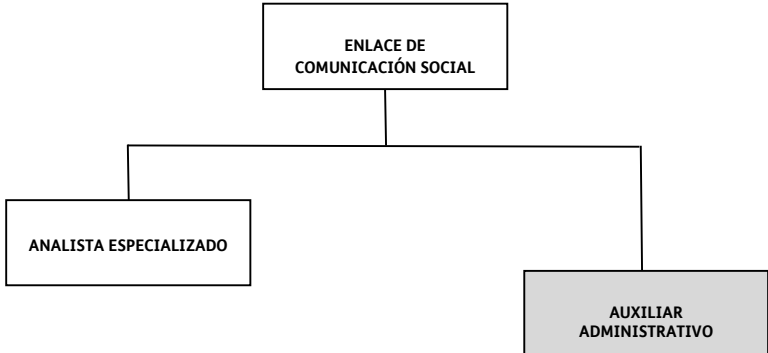
<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección General, las Direcciones, Subdirecciones, Jurisdicciones Sanitarias y los Departamentos.</p>	<p>1. Retroalimentar la información que posteriormente será utilizada en los comunicados de prensa.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Salud Federal y Estatal.</p> <p>2. La Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>3. Los medios de comunicación.</p>	<p>1. Cubrir las necesidades de comunicación para los eventos próximos a realizar.</p> <p>2. Enviar y recibir la información para coordinar la difusión en los diversos medios de comunicación masiva.</p> <p>3. Recabar y retroalimentar información, sobre temas relacionados con el sector salud.</p>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Analista Especializado		
<b>Jefe inmediato:</b>		Enlace de Comunicación Social		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Enlace de Comunicación Social.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de coordinar la actualización de la página web principal, así como del micrositio, verificar la validación de la imagen corporativa e institucional, controlar las publicaciones en las redes sociales oficiales y revisar las publicaciones de los diferentes medios de comunicación.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL] --&gt; B[ANALISTA ESPECIALIZADO]     A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Enlace de Comunicación Social	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Abril 2016	Noviembre 2016			

### Funciones

1. Analizar y validar la información para actualizar la página web principal.
2. Analizar y validar la información para actualizar el micrositio de difusión.
3. Validar el diseño e información anexa para la imagen corporativa general de la Institución.
4. Vigilar el contenido de la información institucional que se comparte en las redes sociales, para llevar un manejo responsable de la misma.
5. Analizar y validar la información de los diversos programas de salud en medios masivos de comunicación para su correcta difusión.
6. Establecer y coordinar campañas de publicidad para que sean difundidas correcta y responsablemente.
7. Establecer y validar la estructura de los micrositiros de la página para su correcto funcionamiento.
8. Analizar y validar las síntesis informativas elaboradas para informar diariamente al Enlace de comunicación Social.
9. Coordinar la elaboración de un análisis mensual sobre las principales temáticas relacionadas con SESVER y presentarlo al titular de la Dirección General.
10. Analizar y corregir el contenido de las propuestas de diseño de infografías, mamparas, lonas, tarjetas y folletos para los eventos que se llevarán a cabo próximamente.
11. Analizar, y editar el contenido de las propuestas de diseño de videos y fotografías promocionales para realizar la validación y su correcta difusión.
12. Analizar y corregir las propuestas de imágenes digitales para que posteriormente autorizadas sean difundidas en las redes sociales y utilizadas internamente por las áreas que así las requieran.
13. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.

<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección General, las Direcciones, Subdirecciones, Jurisdicciones Sanitarias y los Departamentos.</p>	<p>1. Elaborar las campañas publicitarias y otros apoyos en referencia a la imagen corporativa e institucional.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno de Estado de Veracruz.</p>	<p>1. Coordinar la información compartida para la correcta difusión en los diversos medios de comunicación masiva.</p>

Identificación				
<b>Nombre del Puesto:</b>		Auxiliar Administrativo		
<b>Jefe inmediato:</b>		Enlace de Comunicación Social		
<b>Subordinados inmediatos:</b>		Ninguno		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El servidor público que designe el(la) Enlace de Comunicación Social.		
Descripción general				
<p>El titular de este puesto es responsable de recabar información y analizarla para la correcta difusión de la información, realizar las diversas actividades encaminadas al correcto manejo de información difundido en los diferentes medios masivos de comunicación para mantener actualizado al sector de interés de manera clara y oportuna.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD     A[ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL] --&gt; B[ANALISTA ESPECIALIZADO]     A --&gt; C[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Enlace de Comunicación Social	Dirección Administrativa	H. Junta de Gobierno
Abril 2016	Noviembre 2016			

### Funciones

1. Recabar información sobre las distintas actividades, programas y campañas de salud para que sean validadas.
2. Recibir las solicitudes de diseño, videos promocionales, fotografías y analizar su contenido para hacer correcciones pertinentes.
3. Recibir información para compartirla en las redes sociales y medios masivos de comunicación.
4. Recibir a funcionarios públicos para entrevistarlos y recabar información para analizarla.
5. Analizar la estructura de los micrositos de la página para difundir la información en la página web.
6. Realizar la cobertura de los eventos y giras del titular de la Dirección General y las áreas de SESVER así como elaborar el reporte de los mismos.
7. Realizar la edición y corrección de los videos y fotografías de los eventos y giras del titular de la Dirección General y áreas de SESVER, para que sean analizados y posteriormente difundido.
8. Monitorear las noticias en medios masivos de comunicación matutino, vespertino y nocturno con temas competentes al Sector Salud y realizar una síntesis para actualizar la página oficial.
9. Monitorear las redes sociales y analizar el contenido para evitar información no validada.
10. Realizar las entrevistas pertinentes con los funcionarios públicos para retroalimentar la información ya contenida.
11. Realizar resumen breve y conciso de los boletines y notas diarias más destacadas sobre SESVER para el conocimiento del titular de la Dirección General.
12. Analizar y entregar notas a diferentes áreas para su conocimiento.
13. Realizar las propuestas de diseño de infografías, mamparas, lonas, tarjetas, y folletos para los eventos que se llevarán a cabo próximamente.
14. Realizar las propuestas de diseño de imágenes digitales para la difusión de éstas en las redes sociales.
15. Realizar las propuestas de fotografía y video promocionales para su correcta difusión.
16. Compartir información validada sobre temas relacionados a SESVER con través de las redes sociales para mantener informado al sector de interés.
17. Realizar las demás actividades que le confiera la normatividad vigente en la materia, así como las que le asigne su jefe inmediato.



<b>Coordinación interna</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Dirección General, las Direcciones, Subdirecciones, Jurisdicciones Sanitarias, los Hospitales y Departamentos.</p>	<p>1. Recibir información, analizarla y compartirla en los diversos medios de comunicación, entrevistar a los funcionarios públicos para recabar información y posteriormente editarla y corregirla así como realizar la cobertura de los eventos y giras del titular de la Secretaría de Salud y Dirección General para publicarla.</p>
<b>Coordinación externa</b>	
<b>CON</b>	<b>PARA</b>
<p>1. La Secretaría de Salud.</p> <p>2. La Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Veracruz.</p> <p>3. Los medios de comunicación.</p>	<p>1. Cubrir las necesidades de comunicación para los eventos próximos a realizar.</p> <p>2. Enviar y recibir la información para coordinar la difusión en los diversos medios de comunicación masiva.</p> <p>3. Recabar y retroalimentar información, sobre temas relacionados con el sector salud.</p>

## Directorio

**Dr. Fernando Benítez Obeso**  
Director General

**Lic. José Luis Couttolenc Soto**  
Enlace de Comunicación Social



**Firmas de Autorización**

ELABORÓ

LIC. JOSÉ LUIS COUTTOLENC SOTO  
ENLACE DE COMUNICACIÓN SOCIAL

REVISÓ

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ  
INTEGRANTES DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO

DR. FERNANDO BENÍTEZ OBESO  
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL  
DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ,  
PRESIDENTE

LIC. CAROLINA HUERTA AGUILAR,  
SUBDIRECTORA DE ACUERDOS Y  
COMPROMISOS DE LOS O.P.D. DEL CONSEJO  
NACIONAL DE SALUD, SUPLENTE DEL  
DR. ISIDRO ÁVILA MARTÍNEZ SECRETARIO  
TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE  
SALUD, REPRESENTANTE FEDERAL  
INTEGRANTE

PROFR. SAMUEL GÁLVEZ MONTALVO,  
COORDINADOR DEL PROGRAMA "ESCUELA Y  
SALUD" DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
BÁSICA DE LA SEV, SUPLENTE DE LA MTRA.  
XÓCHITL ADELA OSORIO MARTÍNEZ, SECRETARIA  
DE EDUCACIÓN,  
INTEGRANTE

LIC. ARMANDO RUIZ SÁNCHEZ, DIRECTOR  
JURÍDICO Y CONSULTIVO DEL DIF ESTATAL,  
SUPLENTE DEL LIC. JULIÁN ALBERTO RUBÍN  
SANDOVAL, DIRECTOR DEL SISTEMA  
ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL  
DE LA FAMILIA,  
INTEGRANTE

LIC. LUISA ÁNGELA SOTO MALDONADO  
REPRESENTANTE DEL COMITÉ EJECUTIVO  
NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE  
LA SECRETARÍA DE SALUD,  
INTEGRANTE

C.P.A. MARÍA EUGENIA GÓMEZ ROMERO  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
EN LA SECRETARÍA DE SALUD Y EN EL O.P.D.  
SESVER, SUPLENTE DEL C.P.C. FRANCISCO  
SALVADOR TORRES PERALTA, COMISARIO  
PÚBLICO EN SESVER

C.P. NORA HILDA BENAVIDEZ CRUZ,  
SUBDIRECTORA DE PRESUPUESTO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO DE LA SEFIPLAN, SUPLENTE  
DEL LIC. ANTONIO GÓMEZ PELEGRIN,  
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN,  
INTEGRANTE

C.P. HUGO ODÓN FLORES LIRA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE  
SALUD DE VERACRUZ, SECRETARIO TÉCNICO

*Créditos:*

***Elaboración***

*Enlace de Comunicación Social*

***Revisión***

***C.P. Norma Pulido Loya***

*Subdirectora de Recursos Humanos*

***M.C.A. Gracia del Ángel Mendo***

*Jefa del Departamento de Organización y Métodos*

***L.A.E. Itzel Julieta Palacios Solís***

*Analista Administrativo*

Responsable de la elaboración:  
Enlace de Comunicación Social,  
Oficinas Centrales, Calle  
Soconusco No. 31, Col. Aguacatal,  
C.P. 91130, Xalapa, Ver. Tel.  
01(228)8423000, Ext. 3419 y 1204.

Responsable de la revisión:  
Dirección Administrativa,  
Subdirección de Recursos  
Humanos, Departamento de  
Organización y Métodos, Oficinas  
Centrales, Calle Soconusco No. 31,  
Col. Aguacatal, C.P.91130, Xalapa,  
Ver. Tel. 01(228)8423000, Ext.  
3346.

